

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBSITE TRA CỨU SÁCH THƯ VIỆN EPU

### MỤC LỤC

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Giới thiệu chung .....                                                       | 2  |
| 2. Hướng dẫn sử dụng các chức năng chính .....                                  | 2  |
| Chức năng 1: Đăng nhập vào hệ thống .....                                       | 2  |
| Chức năng 2: Tra cứu sách có sẵn trong thư viện và xem thông tin chi tiết ..... | 5  |
| Chức năng 3: Đề xuất cập nhật sách đã có cho học phần .....                     | 7  |
| Chức năng 4: Đề xuất mua sách chưa có trong thư viện .....                      | 9  |
| Chức năng 5: Tra cứu danh sách sách theo học phần .....                         | 11 |
| 3. Mẹo sử dụng hiệu quả .....                                                   | 12 |
| 4. Xử lý sự cố thường gặp .....                                                 | 12 |
| 5. Liên hệ hỗ trợ .....                                                         | 13 |

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỖ TRỢ TRA CỨU SÁCH THƯ VIỆN

Phần mềm quản lý thư viện số của Thư viện EPU hỗ trợ người dùng tra cứu tài liệu, quản lý sách theo học phần và gửi đề xuất sách mới. Hướng dẫn này sẽ hướng dẫn chi tiết cách sử dụng các chức năng chính của hệ thống kèm theo hình ảnh minh họa.

---

### 1. Giới thiệu chung

Phần mềm Thư viện EPU được thiết kế để hỗ trợ sinh viên, giảng viên và cán bộ quản lý thư viện trong việc tra cứu sách, quản lý tài liệu học phần và đề xuất bổ sung sách. Hệ thống bao gồm các chức năng chính:

- Tra cứu sách có sẵn trong thư viện và xem thông tin chi tiết.
- Đề xuất cập nhật sách đã có vào học phần trong chương trình đào tạo.
- Tra cứu danh sách sách theo học phần.
- Đề xuất mua sách chưa có trong thư viện.

#### Yêu cầu trước khi sử dụng

- **Tài khoản:** Người dùng cần có tài khoản hợp lệ (tên đăng nhập và mật khẩu) để đăng nhập.
  - **Quyền truy cập:** Một số chức năng (như đề xuất sách) yêu cầu người dùng đăng nhập trước.
  - **Kết nối mạng:** Hệ thống chạy trực tuyến, cần kết nối internet ổn định.
  - **Trang web chính thức:** Truy cập qua địa chỉ **tracuusach.epu.edu.vn**.
- 

### 2. Hướng dẫn sử dụng các chức năng chính

#### Chức năng 1: Đăng nhập vào hệ thống

##### Mục đích

Đăng nhập để sử dụng các chức năng nâng cao như đề xuất cập nhật sách hoặc đề xuất mua sách.

##### Các bước thực hiện

#### 1. Truy cập trang đăng nhập:

- Mở trình duyệt và truy cập vào địa chỉ **tracuusach.epu.edu.vn**.
- Tại giao diện chính, nhấp vào nút "**Đăng Nhập**" ở góc trên bên phải.

Đăng Nhập

×

Tài khoản

Nhập tài khoản

Mật khẩu

Nhập mật khẩu

☐ Ghi nhớ đăng nhập

Đăng Nhập

Hình 1: Giao diện đăng nhập vào hệ thống

## 2. Nhập thông tin đăng nhập:

- Trong cửa sổ đăng nhập:
  - Nhập **Tên đăng nhập**.
  - Nhập **Mật khẩu**.
- Nhấn nút "**Đăng Nhập**" để vào hệ thống.
- Thông tin tài khoản các đơn vị:

| STT | Đơn vị                              | Tên tài khoản | Mật khẩu | Ghi chú                                                          |
|-----|-------------------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Khoa Kỹ thuật điện                  | KTD           |          | Các đơn vị chủ động thay đổi mật khẩu đảm bảo bảo mật thông tin. |
| 2   | Khoa Công nghệ thông tin            | CNTT          |          |                                                                  |
| 3   | Khoa Quản lý CN và NL               | QLCNNL        |          |                                                                  |
| 4   | Khoa Điều khiển & TĐH               | DKTDH         |          |                                                                  |
| 5   | Khoa Điện tử viễn thông             | DTVT          |          |                                                                  |
| 6   | Khoa Khoa học tự nhiên              | KHTN          |          |                                                                  |
| 7   | Khoa Ngoại ngữ                      | NN            |          |                                                                  |
| 8   | Khoa Lý luận chính trị và Pháp luật | LLCTPL        |          |                                                                  |
| 9   | Khoa Cơ khí - Ô tô và Xây dựng      | CKOTXD        |          |                                                                  |
| 10  | Khoa Kế toán Tài chính              | KTTC          |          |                                                                  |
| 11  | Khoa Quản trị Kinh doanh và Du lịch | QTKDDL        |          |                                                                  |
| 12  | Khoa Năng lượng mới                 | NLM           |          |                                                                  |
| 13  | Trung tâm GDTC-QPAN                 | GDTCQPAN      |          |                                                                  |
| 14  | Phòng Quản lý đào tạo               | QLDT          |          |                                                                  |
| 15  | Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng | KTDBCL        |          |                                                                  |
| 16  | Trung tâm Đào tạo thường xuyên      | DTTX          |          |                                                                  |

### 3. Xác nhận đăng nhập thành công:

- Sau khi đăng nhập, giao diện sẽ chuyển về trang chính với thông tin tài khoản của bạn hiển thị (ví dụ: "CNTT").

### 4. Thay đổi mật khẩu:

- Sau khi đăng nhập vào hệ thống, bạn bấm vào biểu tượng tài khoản ở góc trên bên phải. Chọn "**Thay đổi mật khẩu**" từ menu hiển thị.
- Nhập thông tin thay đổi mật khẩu gồm : **Mật khẩu hiện tại** là mật khẩu bạn đang sử dụng. **Mật khẩu mới** là mật khẩu mới mà bạn muốn thay đổi. **Xác nhận mật khẩu mới**: Nhập lại mật khẩu mới để xác nhận.
- Lưu thay đổi: Sau khi nhập đầy đủ thông tin, bấm nút "**Lưu thay đổi**". Nếu tất cả thông tin hợp lệ, hệ thống sẽ cập nhật mật khẩu mới và hiển thị thông báo thành công.



Hình 2: Giao diện đăng nhập vào hệ thống

### Lưu ý

- Mật khẩu mới nên có ít nhất 8 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt để đảm bảo tính bảo mật. Không sử dụng mật khẩu dễ đoán như 123456, password, tên cá nhân.... Sau khi đổi mật khẩu, hãy đăng xuất và đăng nhập lại để kiểm tra. Nếu quên mật khẩu, liên hệ quản trị viên thư viện qua email [trungdq@epu.edu.vn](mailto:trungdq@epu.edu.vn) hoặc số hotline 0986 918 305.
  - Đăng nhập là bước bắt buộc để sử dụng chức năng đề xuất sách.
  -
-

## Chức năng 2: Tra cứu sách có sẵn trong thư viện và xem thông tin chi tiết

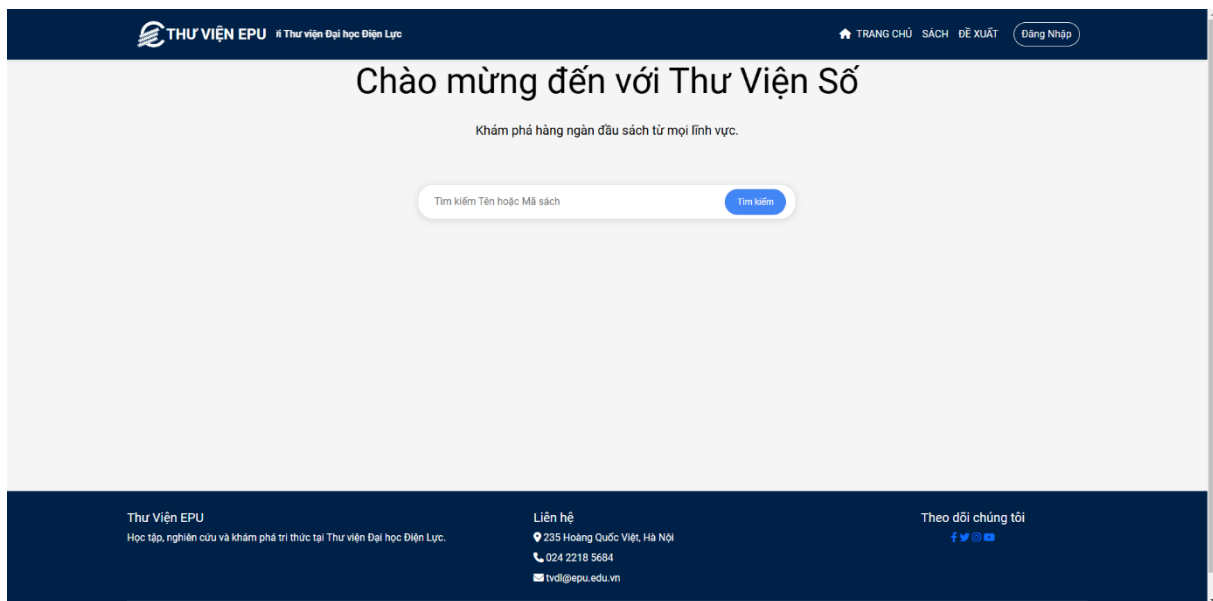
### Mục đích

Kiểm tra xem một cuốn sách cụ thể có sẵn trong thư viện hay không và xem thông tin chi tiết của sách.

### Các bước thực hiện

#### 1. Truy cập trang web tra cứu:

- Mở trình duyệt và truy cập vào địa chỉ **http://tracuusach.epu.edu.vn**.
- Giao diện chính hiển thị với tiêu đề **"Chào mừng đến với Thư viện Số"**.



Hình 3: Giao diện tra cứu sách có sẵn trong thư viện

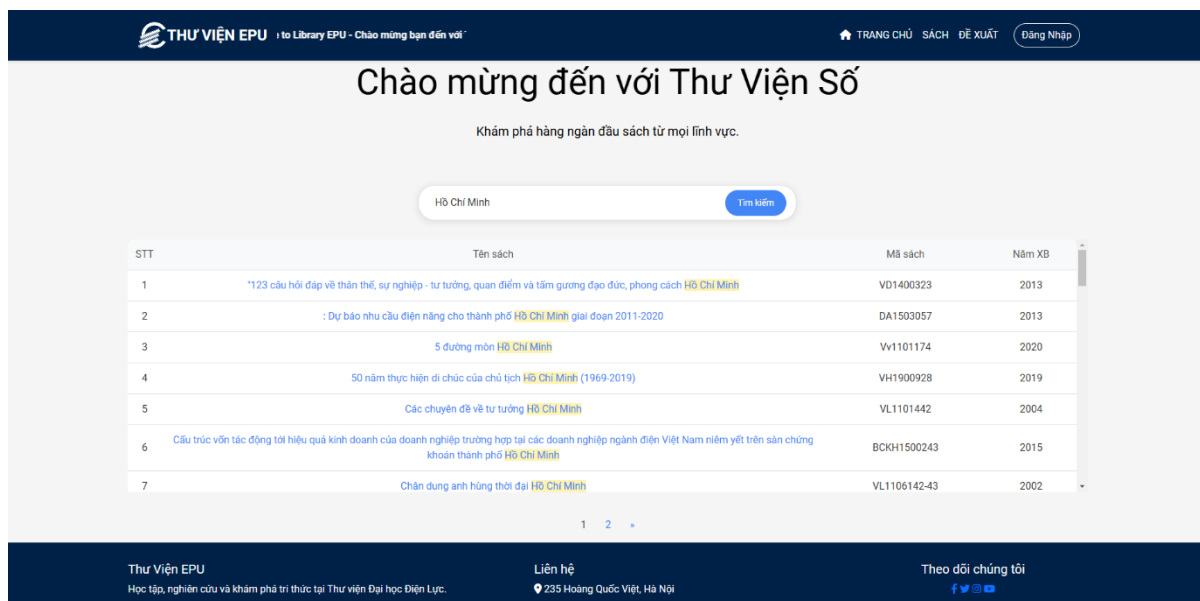
#### 2. Nhập thông tin tra cứu:

- Trong ô tìm kiếm có nhãn **"Tìm kiếm Tên sách hoặc Mã sách"**, nhập thông tin:
  - Tên sách (ví dụ: "Nhập môn lập trình").
  - Mã sách (ví dụ: "VD1400323").
- Nhấn nút **"Tìm kiếm"**.

#### 3. Xem kết quả tra cứu:

- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách sách phù hợp trong bảng bên dưới, bao gồm:
  - Số thứ tự (STT).
  - Tên sách.
  - Mã sách.
  - Năm xuất bản.

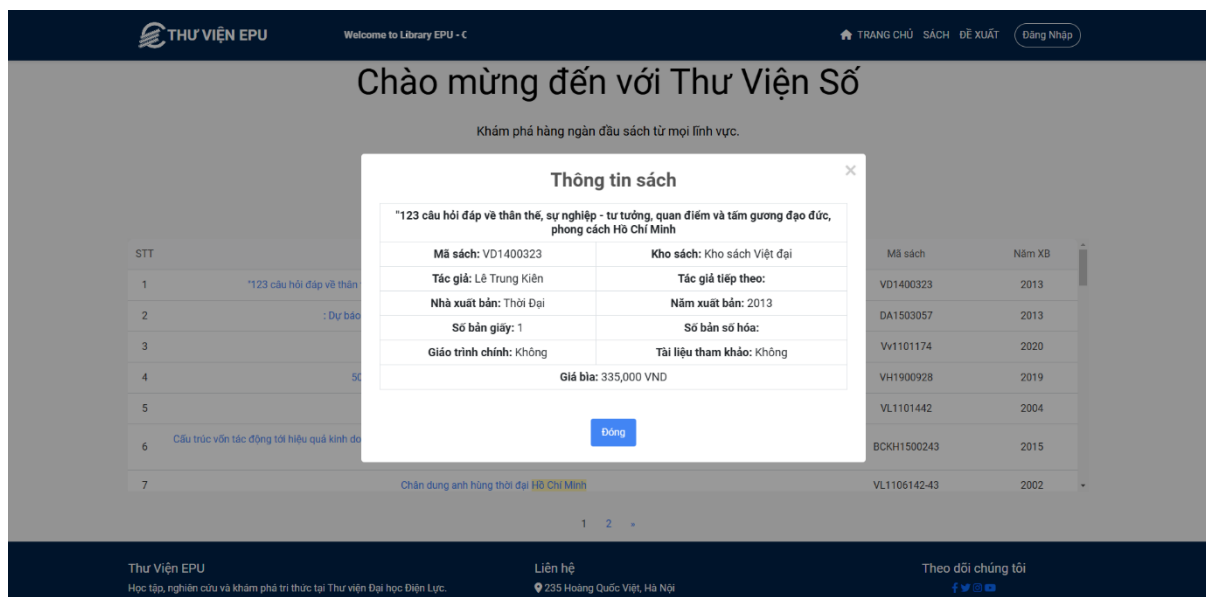
- Ví dụ: 123 câu hỏi đáp về thân thể, sự nghiệp – tư tưởng, quan điểm và tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" (Mã sách: VD1400323, Năm XB: 2013).



Hình 4: Kết quả tra cứu sách có sẵn

#### 4. Xem thông tin chi tiết sách:

- Nhấp vào tên sách muốn xem (ví dụ: "123 câu hỏi đáp về thân thể, sự nghiệp – tư tưởng, quan điểm và tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh").
- Một cửa sổ pop-up "**Thông tin sách**" sẽ hiển thị, bao gồm các thông tin chi tiết:
  - **Tên sách:** Tên đầy đủ của sách.
  - **Mã sách:** Mã sách (VD1400323).
  - **Tác giả:** Tên tác giả (ví dụ: Lê Trung Kiên).
  - **Nhà xuất bản:** Nhà xuất bản (ví dụ: Đổi Mới).
  - **Năm xuất bản:** Năm phát hành (2013).
  - **Tác giả tiếp theo:** Tác giả phụ (nếu có).
  - **Giáo trình chính:** Có/Không.
  - **Tài liệu tham khảo:** Có/Không.
  - **Giá bán:** Giá sách (ví dụ: 335,000 VNĐ).
  - **Số bản số hóa:** Số lượng bản số hóa (nếu có).
- Nhấn nút "**Đóng**" hoặc biểu tượng "**X**" để đóng cửa sổ thông tin.



Hình 5: Cửa sổ thông tin chi tiết sách

### Lưu ý

- Người dùng (sinh viên, giảng viên, v.v.) không cần đăng nhập để sử dụng chức năng này.
- Nếu không tìm thấy sách, bạn có thể sử dụng chức năng "Đề xuất mua sách" (xem Chức năng 5).
- Kết quả tra cứu có thể hiển thị thông báo "Chưa có dữ liệu" nếu không tìm thấy sách.

## Chức năng 3: Đề xuất cập nhật sách đã có cho học phần

### Mục đích

Gửi đề xuất để bổ sung sách đã có trong thư viện vào danh sách tài liệu của một học phần cụ thể.

### Điều kiện

- Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống (xem Chức năng 1).

### Các bước thực hiện

#### 1. Truy cập chức năng đề xuất:

- Từ thanh menu, chọn tab **"ĐỀ XUẤT"**.
- Trong giao diện đề xuất, chọn tab **"Đề xuất sách có trong Thư viện cho học phần"**.

**Thống kê sách trong thư viện**

toán Tìm kiếm sách

| STT | Tên sách                                                                                                                                     | Mã sách      | Năm XB |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng tại công ty sản xuất bao bì phương Đông                                           | DA1503048    | 2013   |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng tại nhà máy Hapro                                                                 | DA1503051    | 2013   |
| 3   | <input type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng tại tòa nhà FPT Hà Nội                                                                       | DA1503056    | 2013   |
| 4   | <input type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng và đề xuất các giải pháp tiết kiệm năng lượng cho công ty có phân vật liệu xây dựng Cao Bằng | DA1503059    | 2013   |
| 5   | <input type="checkbox"/> 26 chuẩn mực kế toán Việt Nam và toàn bộ thống tư hướng dẫn các chuẩn mực                                           | Vv1100682-85 | 2009   |
| 6   | <input type="checkbox"/> 26 chuẩn mực kế toán Việt Nam (2001-2006)                                                                           | Vv1100055-59 | 2008   |
| 7   | <input type="checkbox"/> 261 sơ đồ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa                                                                           | VD1100149-53 | 2007   |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ...

**Học phần được đề xuất**

kế toán tài Tìm kiếm HP

☐ Kế toán tài chính 1 (001065) ☐ Kế toán tài chính 2 (001069) ☒ Kế toán tài chính theo chuẩn mực quốc tế IFRSs (FFA - ACCA Diploma) (004686)

**Sách được đề xuất**

| STT | Tên sách                                                                                           | Mã sách   | Số lượng | Giáo trình chính         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng tại công ty sản xuất bao bì phương Đông | DA1503048 | 1        | <input type="checkbox"/> |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> : Kiểm toán năng lượng tại nhà máy Hapro                       | DA1503051 | 1        | <input type="checkbox"/> |

Hình 6: Giao diện đề xuất cập nhật sách đã có vào học phần

## 2. Nhập thông tin sách cần đề xuất:

- Bên trái giao diện (**Thông kê sách trong thư viện**):
  - Nhập **Tên sách** vào ô tìm kiếm ở trên cùng.
  - Nhấn nút "**Tìm kiếm sách**".
  - Danh sách sách phù hợp sẽ hiển thị trong bảng bên dưới, bao gồm:
    - Tên sách.
    - Mã sách.
    - Năm xuất bản.
  - Tích chọn sách cần đề xuất (bằng cách nhấn vào ô checkbox bên cạnh sách).

## 3. Chuyển sách sang danh sách đề xuất:

- Nhấn nút "**Chuyển**" hoặc "**Xóa**":
  - **Chuyển**: Thêm sách đã chọn vào danh sách đề xuất bên phải.
  - **Xóa**: Xóa các sách đã chọn khỏi danh sách đề xuất (nếu cần).

## 4. Chọn học phần cần bổ sung:

- Bên phải giao diện (**Học phần được đề xuất**):
  - Nhập mã học phần hoặc tên học phần vào ô "**Tìm kiếm HP**".
  - Nhấn nút "**Tìm kiếm HP**".
  - Danh sách học phần sẽ hiển thị, bao gồm:
    - Tên học phần.
    - Trình độ (Toàn cao cấp 1, Toàn cao cấp 2).



- Tích chọn học phần cần bổ sung sách.

## 5. Gửi đề xuất:

- Nhấn nút "**Đề xuất TV**" (Đề xuất Thư viện) để gửi đề xuất.
- Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận (ví dụ: "Đề xuất đã được gửi thành công").

## 6. Xuất mẫu đề xuất (nếu cần):

- Nhấn nút "**Export**" để xuất danh sách sách đã chọn ra file Excel.

## Lưu ý

- Nút "**Xóa**": Dùng để bỏ các sách đã chọn khỏi danh sách đề xuất.
- Đề xuất sẽ được gửi đến quản trị viên để duyệt.
- Theo dõi trạng thái đề xuất trong lịch sử (nếu hệ thống hỗ trợ).

## Chức năng 4: Đề xuất mua sách chưa có trong thư viện

### Mục đích

Gửi yêu cầu mua sách mới không có sẵn trong thư viện để bổ sung vào kho tài liệu.

### Điều kiện

- Người dùng phải đăng nhập vào hệ thống (xem Chức năng 1).

### Các bước thực hiện

#### 1. Truy cập chức năng đề xuất mua sách:

- Từ thanh menu, chọn tab "**ĐỀ XUẤT**".
- Trong giao diện đề xuất, chọn tab "**Đề xuất mua sách**".

Hình 7: Giao diện đề xuất mua sách chưa có trong thư viện

## 2. Nhập thông tin sách cần mua:

- Bên trái giao diện (**Nhập thông tin sách đề xuất**), điền các trường:
  - **Tên sách** (bắt buộc).
  - **Tác giả** (khuyến khích điền).
  - **Giá bán** (nếu biết).
  - **Nhà xuất bản** (khuyến khích điền).
  - **Năm xuất bản** (khuyến khích điền).
  - **Giáo trình chính** (Có/Không)
  - **Tài liệu tham khảo** (Có/Không)
  - **Số lượng** (bắt buộc).
  - **Thời gian sử dụng sách mong muốn** (nhập ngày/tháng/năm, ví dụ: "dd/mm/yyyy").
  - **Ghi chú** (nếu có, ví dụ: "Sách cần cho môn học mới").

## 3. Chuyển sách sang danh sách đề xuất:

- Nhấn nút "**Chuyển**" để thêm sách vào danh sách đề xuất bên phải (**Sách được đề xuất**).
- Danh sách sẽ hiển thị:
  - Tên sách.
  - Tác giả.
  - Số lượng.
  - Thời gian đề xuất.
  - Ghi chú.

## 4. Chọn học phần (nếu cần):

- Nhập và chọn học phần từ ô "**Tìm kiếm HP**".
- Tích chọn học phần liên quan (nếu sách đề xuất mua liên quan đến học phần).

## 5. Gửi đề xuất:

- Nhấn nút "**Đề xuất TV**" để gửi đề xuất.
- Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận.

## 6. Xuất mẫu đề xuất (nếu cần):

- Nhấn nút "**Export**" để xuất danh sách sách đề xuất ra file Excel.

**Lưu ý**

- Các trường **Tên sách** và **Số lượng** là bắt buộc.
- Nút "**Xóa**": Dùng để bỏ các sách đã chọn khỏi danh sách đề xuất.
- Đề xuất mua sách sẽ được quản trị viên duyệt trước khi tiến hành mua.

## Chức năng 5: Tra cứu danh sách sách theo học phần

### Mục đích

Xem danh sách các sách được gợi ý hoặc yêu cầu cho một học phần cụ thể trong chương trình đào tạo.

### Các bước thực hiện

#### 1. Truy cập chức năng tra cứu học phần:

- Từ thanh menu, chọn tab "**THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG SÁCH ĐÃ CÓ THEO HỌC PHẦN**".

Thư Viện EPU

TRANG CHỦ SÁCH ĐỀ XUẤT cntt Đăng Xuất

Thống kê số lượng sách đã có theo học phần

Chọn Khoa: Công nghệ thông tin

Chọn Ngành: Công nghệ thông tin

Chọn Chuyên Ngành: Công nghệ phần mềm

Chọn Học Phần: Công nghệ phần mềm

Danh sách Sách

| Tên Sách                               | Mã Sách      | Tác Giả       | Nhà Xuất Bản          | Năm Xuất Bản |
|----------------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|--------------|
| Giáo trình kỹ nghệ phần mềm            | Vv1104363-67 | Nguyễn Văn Vỹ | Nxb.Giáo dục Việt Nam | 2009         |
| Tác tử công nghệ phần mềm hướng tác tử | Vv1105148-57 | Lê Tấn Hùng   | Nxb.Khoa học kỹ thuật | 2006         |

Thư Viện EPU  
Học tập, nghiên cứu và khám phá tri thức tại Thư viện Đại học Điện Lực.

Liên hệ  
📍 235 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội  
☎ 024 2218 5684  
✉ tvdl@epu.edu.vn

Theo dõi chúng tôi  
f t i

Hình 8: Giao diện tra cứu danh sách sách theo học phần

#### 2. Nhập thông tin học phần:

- Sử dụng các bộ lọc để tìm học phần:
  - **Khoa:** Chọn khoa từ danh sách thả xuống (ví dụ: "Công nghệ Thông tin").
  - **Ngành:** Chọn ngành (ví dụ: "Hệ thống Thông tin").
  - **Chuyên ngành:** Chọn chuyên ngành (nếu có).
  - **Học phần:** Chọn mã học phần (ví dụ: "CNTT101").
- (Tùy chọn) Nếu không chọn bộ lọc, hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ học phần.

#### 3. Xem danh sách sách:

- Sau khi chọn học phần, danh sách sách sẽ hiển thị trong bảng bên dưới, bao gồm:
  - Tên sách.
  - Mã sách.
  - Tác giả.
  - Nhà xuất bản.
  - Năm xuất bản.
- Nếu không có sách, bảng sẽ hiển thị thông báo "Chưa có dữ liệu".

### Lưu ý

- Nếu học phần chưa có sách, bạn có thể sử dụng chức năng "Đề xuất cập nhật sách theo học phần" (xem Chức năng 3).
- 

### 3. Mẹo sử dụng hiệu quả

- **Kiểm tra trước khi đề xuất:** Tra cứu sách trước (Chức năng 2) để đảm bảo sách chưa có trong thư viện trước khi gửi đề xuất mua.
  - **Điền đầy đủ thông tin:** Cung cấp thông tin chi tiết (tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản) để quản trị viên dễ dàng xử lý đề xuất.
  - **Theo dõi trạng thái:** Kiểm tra trạng thái đề xuất trong lịch sử (nếu hệ thống hỗ trợ).
- 

### 4. Xử lý sự cố thường gặp

- **Không đăng nhập được:**
  - Kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu.
  - Liên hệ quản trị viên nếu tài khoản bị khóa.
- **Không tìm thấy sách:**
  - Thử nhập nhiều từ khóa khác nhau (tên sách, mã sách).
  - Nếu không có sách, chuyển sang chức năng đề xuất mua.
- **Không gửi được đề xuất:**
  - Đảm bảo đã điền đầy đủ các trường bắt buộc (Tên sách, Số lượng).
  - Kiểm tra kết nối mạng hoặc đăng nhập lại.

## 5. Liên hệ hỗ trợ

Nếu gặp vấn đề khi sử dụng, vui lòng liên hệ:

- **Địa chỉ:** Thư viện – Bộ phận Đa phương tiện.
  - **Hotline:** 0986 918 305.
  - **Email:** [trungdq@epu.edu.vn](mailto:trungdq@epu.edu.vn).
- 

## 6. Kết luận

Phần mềm Thư viện EPU là công cụ hữu ích giúp người dùng quản lý và tra cứu tài liệu một cách hiệu quả. Việc làm quen với các chức năng trên sẽ giúp bạn tối ưu hóa trải nghiệm sử dụng. Nếu cần thêm thông tin, hãy liên hệ quản trị viên để được hỗ trợ.